

ONZE SCHOOL

Wat onze school wil ...

Als katholieke dialogeschool zijn we een laagdrempelige **geloofs-, leer- en leefgemeenschap.**

**We dromen van een school ...
waar het voorbeeld van Jezus gevolgd wordt.
Waar kinderen en leerkrachten
samen bouwen aan een betere wereld.**

**Een mooie droom die we proberen realiseren.
Samen zijn we sterk.
Het kan ... als wij steen na steen
Aanbrengen en samen bouwen aan een mooie toekomst voor elk kind.**

We streven naar kwaliteitsonderwijs waarin "het kind" centraal staat.
Tevens willen we een dynamische school zijn met aandacht voor deskundigheid.

Een geloofsgemeenschap waar je kan groeien en je jezelf kan vormen.

Een leergemeenschap waar je vreugdevol leeft en je graag leert.

Een leefgemeenschap waar je graag bent en waar je jezelf kan zijn.

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vinden je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vinden je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy. De volledige inhoud vind je terug in de inhoudsopgave aan het begin van ons schoolreglement.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van je. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Samen met mijn team hoop ik dat wij op een positieve manier kunnen samenwerken.

Mevrouw Christa en het schoolteam

DEEL I INFORMATIE

1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn.

Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<u>Directeur</u>	Naam	Christa De Gauquier
	Telefoon	054/41.41.40
	GSM	0471/32.19.97
	E-mail	christa.degauquier@sccg.be
<u>Beleidsmedewerker</u>	Naam	Steffie D'haeyer
	E-mail	steffie.dhaeyer@sccg.be
<u>Administratief medewerkers</u>	Naam	Anne Mallet
	Telefoon	054/41.41.40
	E-mail	vbs.catharinacollege@skynet.be
	Naam	Régine Becqué
	E-mail	regine.becque@sscq.be
	Naam	Jessica Verbruggen
	Email	jessica.verbruggen@sccg.be
<u>Zorgcoördinatoren</u>	Naam	Dorien Pletinckx
	E-mail	dorien.pletinckx@sccg.be
	Naam	Sandra D'haeyer
	E-Mail	sandra.dhaeyer@sccg.be
	Naam	Steffie D'haeyer
	E-mail	steffie.dhaeyer@sccg.be

Leerkrachtenteam De Zeppelin – Boelarestraat 1 – 9500 Geraardsbergen

1 ^{ste} kleuterklas	Wendy De Clercq – Lotte Van Lierde
2 ^{de} kleuterklas	Karolien Thollebeek – Thijs De Wolf
3 ^{de} kleuterklas	Anniek Broodcoorens
Zorgleerkracht kleuters	Thijs De Wolf
1 ^{ste} leerjaar	Evelien De Meyer
2 ^{de} leerjaar	Cindy Heymans
3 ^{de} leerjaar	Darlien Heymans
4 ^{de} leerjaar	Hendrik Demedts – Annelies De Groeve
5 ^{de} leerjaar	Barbra Demedts
6 ^{de} leerjaar	Riete De Taeye
Zorgleerkracht	Chris Tinel
Zorgcoördinator	Sandra D'haeyer
Ondersteuner trapklassen	Christine Snoeck
Bewegingsopvoeding Kleuter	Femke De Wilde
Bewegingsopvoeding Lager	Femke De Wilde – Tom Scheirlinckx
Kinderverzorgster	Marijke Sergoyne
ICT technisch	Stefaan De Decker
ICT pedagogisch	Annelies De Groeve
Boekenjuf	Annelies De Groeve

Leerkrachtenteam De Springplank – Onkerzelestraat 154 – 9500 Geraardsbergen

1 ^{ste} kleuterklas	Griet De Taeye – Stefanie Eggermont
2 ^{de} kleuterklas	Myriam Roeland – Stefanie Eggermont
3 ^{de} kleuterklas	Elke Buyl – Stefanie Eggermont
1 ^{ste} leerjaar	Marleen Dedobbeleer
2 ^{de} leerjaar	Johan Naessens – Annelies De Groeve
3 ^{de} leerjaar	Caroline Coolens – Annelies De Groeve
4 ^{de} leerjaar	Karolien De Vlaminck
5 ^{de} leerjaar	Ina Van Der Bracht
6 ^{de} leerjaar	Jan De Mol – Annelies De Groeve
Zorgcoördinator	Steffie D’haeyer
Zorgleerkracht	Chris Tinel
Bewegingsopvoeding	Femke De Wilde - Arne Coessens
Kinderverzorgster	Marijke Sergoyne
ICT technisch	Stefaan De Decker
ICT pedagogisch	Annelies De Groeve
Boekenjuf	Annelies De Groeve

Leerkrachtenteam De Dolfijne School – Idegemplein 36 – 9506 Geraardsbergen

1 ^{ste} kleuterklas	Hilde Leirens – Thijs De Wolf
2 ^{de} kleuterklas	Evy Dauwers
3 ^{de} kleuterklas	Eva Welleman
1 ^{ste} leerjaar	Melissa Van Der Stichelen
2 ^{de} leerjaar	Lieve Vermeersch – Els Christiaens
3 ^{de} leerjaar	Hilde De Pril
4 ^{de} leerjaar	Annelies Van Waeyenberge
5 ^{de} leerjaar	Annelies De Coppel
6 ^{de} leerjaar	Parcifal De Roeck – Els Christiaens
Zorgcoördinator	Dorien Pletinckx
Zorgleerkracht	Chris Tinel
Bewegingsopvoeding	Tom Scheirlinckx
Kinderverzorgster	Marijke Sergoyne
ICT technisch	Stefaan De Decker
ICT pedagogisch	Annelies De Groeve
Boekenjuf	Els Christiaens

Schoolstructuur

De GVB “Sint-Catharinacollege De Zeppelin” heeft 2 vestigingsplaatsen:

De hoofdschool + administratie:	De Zeppelin Gemengd kleuter- en lager onderwijs Boelarestreet 1 9500 Geraardsbergen www.sintcatharinacollege.be vbs.catharinacollege@skynet.be Tel: 054/41.41.40 Fax: 054/42.32.96
De vestigingsplaatsen:	De Springplank Gemengd kleuter- en lager onderwijs Onkerzelestraat 154 9500 Geraardsbergen Tel: 054/41.00.34

De Dolfijne School
Gemengd kleuter- en lager onderwijs
Idegemplein 36
9506 Geraardsbergen
Tel: 054/50.33.72

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van:
"Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Geraardsbergen – Deftinge".
De coördinerende directeur is Geert Flamand
054/41.26.43
geert.flamand@skynet.be

Schoolbestuur

Het Sint-Catharinacollege wordt in opdracht van de bisschop van Gent beheerd door de VZW Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid.
De voorzitter van deze VZW is Dhr. Jo Coppens.
Alle briefwisseling voor het schoolbestuur wordt gericht aan volgend adres:
VZW Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid
t.a.v. de heer Jo Coppens
Beekstraat 54
9506 Zandbergen

Website van de school

www.sintcatharinacollege.be

2. Organisatie van de school

Hieronder vinden je praktische informatie over onze scholen

De Zeppelin – Boelarestaat 1 – 9500 Geraardsbergen – 054/41.41.40

Schooluren :
maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
van 8.30 uur tot 10.10 uur
PAUZE
van 10.25 uur tot 12.05 uur
MIDDAGPAUZE
van 13.10 uur tot 14.00 uur
PAUZE
van 14.15 uur tot 15.05 uur
woensdag
van 8.30 uur tot 10.10 uur
PAUZE
van 10.25 uur tot 12.05 uur

Ochtendopvang

(de volledige week)

6.30 uur tot en met 8.00 uur

Van 8.00 uur tot en met 8.30 uur

betalend

gratis

€ 0,40/kwartier

Avondopvang

(uitgezonderd op woensdag)

Van 15.05 tot en met 16.30 uur

16.30 uur tot 18.00 uur

gratis

betaalend

€ 0,40/kwartier

Woensdag

Tot 12.30 uur

gratis

De Springplank - Onkerzelestraat 154 - 9500 Geraardsbergen - 054/41.00.34

Schooluren :

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

van 8.30 uur tot 10.10 uur

PAUZE

van 10.25 uur tot 12.05 uur

MIDDAGPAUZE

van 13.10 uur tot 14.00 uur

PAUZE

van 14.15 uur tot 15.05 uur

woensdag

van 8.30 uur tot 10.10 uur

PAUZE

van 10.25 uur tot 12.05 uur

Ochtendopvang

(de volledige week)

Vanaf 7.15 uur tot en met 7.45 uur

betaalend

€ 0,40/kwartier

Vanaf 7.45 uur tot en met 8.30 uur

gratis

Avondopvang

(uitgezonderd op woensdag)

Van 15.05 uur tot en met 16.30 uur

gratis

Van 16.30 uur tot 17.00 uur

betaalend

€ 0,40/kwartier

Woensdag

Tot 12.30 uur

gratis

De Dolfijne School - Idegemplein 36 - 9506 Geraardsbergen - 054/50.33.72

Schooluren :

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

van 8.30 uur tot 10.10 uur

PAUZE

van 10.25 uur tot 12.05 uur

MIDDAGPAUZE

van 13.20 uur tot 15.00 uur

Van 15.00 uur tot 15.05 uur : koekmoment

woensdag

van 8.30 uur tot 10.10 uur

PAUZE

van 10.25 uur tot 12.05 uur

Ochtendopvang

(de volledige week)

6.30 uur tot en met 8.00 uur

Van 8.00 uur tot en met 8.30 uur

betalend

gratis

€ 0,40/kwartier

Avondopvang

(uitgezonderd op woensdag)

Van 15.05 uur tot en met 16.30 uur

16.30 uur tot 18.00 uur

gratis

betalend

€ 0,40/kwartier

Woensdag

Tot 12.30 uur

gratis

BELANGRIJK voor onze drie vestigingen

Het toezicht 's morgens door de leerkrachten begint om 8.00 uur.

's Avonds is er een leerkracht tot 16.30 uur.

De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Verlofkalender 2019-2020

Hervatting van de lessen

dinsdag 1 september 2020

Lokale verlofdagen

Maandag 28 september 2020 : Lokale verlofdag

Maandag 1 maart 2021 : Eerste Toog

Pedagogische studiedagen

Woensdag 21 oktober 2020

Vrijdag 26 april 2021

Herfstvakantie

van zaterdag 31 oktober 2020 tot en met zondag 8 november 2020

Vrije dag in het 1^{ste} trimester

woensdag 11 november 2020 (wapenstilstand)

Kerstvakantie

van zaterdag 19 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

Krokusvakantie

van zaterdag 13 februari 2021 tot en met zondag 20 februari 2021

Paasvakantie

van zaterdag 3 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

Vrije dagen van het 3^{de} trimester

donderdag 13 mei 2021 (Hemelvaartsdag)

vrijdag 14 mei 2021 (Brugdag)

maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag)

Laatste schooldag

woensdagvoormiddag 30 juni 2020

3. Samenwerking

Met de **ouders** Je bent onze partners in de opvoeding van je kind. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kunnen steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kunnen een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook verschillende oudercontacten. (zie engagementverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kunnen je steeds terecht.

Oudercomité De Springplank

Contactpersoon : zie leden (zie website van onze school)

Schoolraad Voorzitter

Thomas Daneels
thomasdaneels@hotmail.com

Oudergeleding

Els Barbieur
Ellen Brootcoorens

Personeelsgeleding

Els Christiaens
Hilde Leirens
Jan De Mol

Lokale gemeenschap

Gert D'Hauwer
Sylvie De Koninck
Yasmine Van Wijmeersch

Met de **leerlingen**

Leerlingenraad

Als de vraag gesteld wordt, richten we dit schooljaar een leerlingenraad op.

Met **externen**

CLB

Onze school werkt samen met het
Vrij CLB Ninove, vestiging Geraardsbergen
Vierwindenstraat 1a
9500 Geraardsbergen
054/41.17.75

geraardsbergen@clbninove.be

www.clbninove.be

Onze school wordt begeleid door regioteam

Geraardsbergen dat samengesteld is uit :

Arts CLB : Carine Taverneir

Voor algemene vragen : marie-anne.denhaerynck@clbninove.be

Voor medische vragen : ilse.jolly@clbninove.be

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het

CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij en je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Met het **ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen :

KBO Levensblij
Galgestraat 2
9700 Oudenaarde

Voor algemene vragen over ondersteuning specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders :

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon Luc Top
luc.top@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.08.72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres Vlaamse Overheid
AgODI
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
T.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 93 83
commisie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres Vlaamse Overheid
AGODI
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel(AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1) Werken aan een schooleigen christelijke identiteit of christelijk opvoedingsproject

De christelijke zingeving doordringt het hele schoolgebeuren. Het Zill-leerplankader is richtinggevend. Wij begeleiden de kinderen bij het ontdekken van attitudes en waarden die belangrijk zijn om zich later als volwaardige en gelukkige mensen te kunnen engageren: beleefdheid, openheid, eerlijkheid, vertrouwensvol zijn, hulpvaardig zijn, zorgzaam zijn, geduld, respect, verdraagzaamheid, luisterbereidheid en zorgzaam spreken.

Het voltallige team helpt de kinderen in hun groeiproces.

De leerlingen nemen deel aan alle vieringen die binnen schoolverband worden gehouden. We verwachten dat leraren het geloof voorleven.

We verwachten van ouders dat ze loyaal zijn tegenover onze geloofsopvoeding (geen antihouding).

2) Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

Onze school streeft naar kwaliteitsonderwijs met oog voor de totale en volgehouden persoonlijkheidsontwikkeling van het kind.

De school zet de leerlijnen zo uit dat een continu leerproces ontstaat in alle aspecten van de ontwikkeling.

Elk kind is uniek, heeft recht op vorming, aangepast aan zijn mogelijkheden: individuele trajecten voor kinderen die daar nood aan hebben, worden uitgewerkt.

Elk kind krijgt maximale ontplooiingskansen voor hart, hoofd en handen.

We willen een dynamische school zijn die streeft naar verdere uitbouw en verbetering, die open staat voor vernieuwing met bijscholing en herbronning als belangrijke hulpmiddelen.

Onze school is geen eiland. We gaan met de kinderen op verkenning. Al verkennend bouwen zij de wereld om tot hun wereld. Zij ontdekken en waarderen de schepping, natuur, cultuur en onderliggende relaties.

3) Werken aan een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

Alle leraren werken inzichtelijk, didactisch en pedagogisch op een verantwoorde en aangepaste manier. Op deze manier kan het totale kind alle kansen krijgen tot ontplooiing. Alle leraren engageren zich ertoe om op een kindvriendelijke manier met de leerlingen te werken.

Dit houdt in dat:

- leraren steeds opnieuw het nodige geduld kunnen opbrengen voor "alle" leerlingen;
- leerlingen in een positief stimulerend klimaat worden begeleid;
- eventuele tuchtmaatregelen zinvol en opvoedend moeten zijn;
- elke vorm van intimidatie (o.a. lichamelijke) een absoluut taboe is in onze school;
- concurrentie tussen de leerlingen onderling wordt ten allen prijs vermeden.

4) Werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg

Het schoolloopbaanbegeleidingsplan stelt ons in staat om kinderen met leer- en ontwikkelingsproblemen zo goed mogelijk te begeleiden door o.a. het kindvolgsysteem en het handelingsplan. Wij creëren een onderwijs op maat van het kind. d.w.z. het kind kan zich volledig ontwikkelen (affectief – dynamisch, cognitief en motorisch) volgens eigen mogelijkheden en tempo. Dit gebeurt in samenspraak met alle deelnemers (het kind, de ouders, de school, het CLB en de externe diensten).

Elke leraar respecteert elk kind en waardeert het in zijn anders zijn.

Alle leraren coachen kinderen zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociale, ruimdenkende en weerbare volwassenen in een maatschappij waar ze zich thuis kunnen voelen. Het volledige team zet zich in om een warm en positief klimaat te creëren, waar alle partners zich gewaardeerd voelen. Het volledige team is bereid om zich voortdurend te bevragen en bij te scholen.

5) Werken aan de school als gemeenschap, als organisatie

Het schoolbestuur, de directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan onze schoolgemeenschap. Wij besteden aandacht en tijd voor het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten, zowel binnen als buiten de school. Onze school, onze klas, is geen eiland, daarom werken wij zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere instanties.

De leraren streven ernaar, met een positieve ingesteldheid naar elkaar toe, mee te helpen bouwen aan een "werkmilieu" waar elke collega aanvaard en gerespecteerd wordt.

Als schoolgemeenschap trachten we de ouders als actieve partner te betrekken in het schoolbeleid. Alle leraren maken tijd voor waardevolle oudercontacten.

We proberen als school door de positieve relatie met de kinderen hen op te voeden tot volwaardige mensen. Leraren hebben oog voor familiale en sociale achtergronden van de anderen.

DEEL III HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Oudercontact.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebben op de werking van onze school. Daarvoor plannen we het volgende:

- we plannen bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kunnen er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken;
- we organiseren doe-mee momenten waarbij je een bepaalde onderwijsarrangement daadwerkelijk kunnen meevolgen;
- we willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind; We zijn steeds bereid tot een persoonlijk gesprek.
- we verwachten dat je zich engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact;
- we engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten kunnen aanwezig zijn;
- we verwachten dat je met ons contact opnemen bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind;
- wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.
- Als je zich zorgen maken over je kind of vragen hebben over de aanpak dan kunnen je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar, met de zorgcoördinator/zorgleerleraar en/of met de directie.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Wij vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

Wij verwittigen jou als de aanwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren om je kind tijdig naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons vóór 8.15 uur verwittigen bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren,

onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg – en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met je na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar? Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaan op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgen en naleven.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een taalbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staan tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, infokastje, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een

individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw je schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school(dit geldt ook voor de vestigingsplaatsen onderling) .

2.1 Toelatingsvoorwaarden basisonderwijs

In het kader van de leerplicht moeten vijfjarige kleuters volgend schooljaar geen 275, maar 290 halve dagen aanwezig zijn. De toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs veranderen voor het schooljaar 2020-2021 niet. De oude toelatingsvoorwaarden blijven volgend schooljaar nog gelden. Vanaf het schooljaar 2021-2022 zullen deze wel wijzigen, maar dat heeft geen gevolgen voor het schoolreglement van volgend schooljaar.

2.2 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven
- Afspraken i.v.m. oudercontact: zie individuele brieven meegegeven aan de leerlingen

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het

daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen van het lager onderwijs (ook 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens **290 dagen** aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een aanwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden :

5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming nodig van de directeur. Je verwittigen de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn :

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.1.3 Afwezigheden wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens :

- de rouwperiode van een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen, en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijden de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

OPGELET : Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dit geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis (Zie info-brochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag (kan ook via e-mail) indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waartoe blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de

ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen op opnieuw onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met je concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kunnen je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vinden je een overzicht van die schooluitstappen:

- Doel.
- Aanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8 Getuigschriften basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere

aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden bereikt, kan je vinden op de schoolwebsite en schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen, bv via email... Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekend brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden :

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijéénkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan

via aangetekende brief naar adres (zie blz 5)

of
wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dit geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen :

- Het is gedateerd en ondertekend.
- Het is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op : als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite of in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met...;
- een time-out : je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met je en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hier met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een stafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens de tuchtprocedure preventief geschorst wordt, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op : wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dit kan via aangetekende brief (zie adres blz 5)

of

wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen :

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op : als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vinden je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

Meerdaagse uitstappen	prijs
Meerdaagse uitstap voor de 6 ^{de} klas: bosklassen Indien uw kind niet meegaat, is het wel verplicht op school aanwezig te zijn	230,00 euro
Meerdaagse uitstap voor de 4 ^{de} klas : zeeklassen Indien uw kind niet meegaat, is het wel verplicht op school aanwezig te zijn	120,00 euro
Meerdaagse activiteit voor de 2 ^{de} klas : boerderijklassen Indien uw kind niet meegaat, is het wel verplicht op school aanwezig te zijn	80,00 euro

Verplichte activiteiten per klas	prijs
Kleuterzwemmen	Max 25,00 euro
Zwemmen (8 zwembeurten) 1 ^{ste} + 3 ^{de} + 4 ^{de} + 5 ^{de} + 6 ^{de} De kinderen van het 2 ^{de} leerjaar zwemmen gratis. De kinderen van het 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar van De Springplank gaan te voet naar de zwemkom en betalen dus maar € 8,00.	40,00 euro

Turn T-shirt (1 ^{ste} leerjaar -> gratis) Het Oudercomité van DS schenkt de T-shirts voor het 1 ^{ste} leerjaar DS.	7,50 euro
--	-----------

Niet verplicht aanbod per klas	prijs
melk	0,25 euro
soep	0,65 euro
water	0,20 euro
middagmaal kleuters	3,10 euro
lager	3,60 euro
belegd broodje klein (wit of bruin)	1,60 euro
groot (wit of bruin)	3,10 euro
Tutti Frutti	6,00 euro

Abonnementen niet verplicht	prijs
Leesbeestje + cd + boekenpakket (jaarabonnement)	44,00 euro
Leeskuffel + Kid'I (jaarabonnement)	44,00 euro
Ik lees meer met Mol en Beer (set van 3 leesboekjes)	36,00 euro
Robbe en Bas (jaarabonnement)	44,00 euro
Leeskriebel (jaarabonnement)	44,00 euro
Vlaamse Filmpjes (jaarabonnement)	44,00 euro
En Action (groeiboek) 5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar	10,65 euro
Nieuwjaarsbrief	1,20 euro

Er wordt wel een bijdrage gevraagd voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.
Deze bedraagt **45,00 euro** voor de kleuters en **90,00 euro** voor de kinderen van de lagere school.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van **445,00 euro** per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 7 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

Bestelde broodjes worden contant betaald.

In De Zeppelin betalen de ouders ook op voorhand een maaltijd – of soepkaart.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

10.2 Bij wie kunt u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebben afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een basisvisie rond reclame en sponsoring opgesteld en de afspraken die met de schoolraad gemaakt zijn nemen we op in het schoolreglement.

Meewerken aan reclame voor tabaksproducten, alcoholische dranken, suikerhoudende voeding en dranken, kansspelen en de mogelijkheid om als school sponsoring te aanvaarden die gericht is op het verhogen van de bekendheid van dergelijke producten zijn volledig uitgesloten.

Wij laten reclame en sponsoring door derden toe, maar wij moeten ons aan een aantal principes houden:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame.
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring).
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Wij aanvaarden altijd sponsorgeld van zich spontaan aanbiedende sponsors op voorwaarde dat die aan deze principes voldoen.

Wij aanvaarden om de twee jaar sponsorgeld van gevraagde sponsors die ook aan deze principes voldoen.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens de jaarlijkse eet- en schoolfeesten.

12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie :

De VZW Diocesaan Schoolcomité Denderstreek Zuid

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg naar de activiteit, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV, Handelsstraat 72 te 1040 Brussel met polisnummer 45.343.507/0138.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met die informatie die hem of haar is toevertrouwd..

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders

De school verbindt zich ertoe om de ouders op een correcte manier in te lichten over de preventie maatregelen die op school getroffen worden. Bijvoorbeeld i.v.m. vrijwilligerswerk, brandveiligheid, risicoanalyses van toestellen, ...

Verwachtingen naar de kinderen

De school voedt onze kinderen op. Hierbij hoort ook de opvoeding rond preventie. Kinderen worden tijdens verschillende lessen (bewegingsopvoeding, wereldoriëntatie, ...) op de hoogte gebracht van de veiligheidsvoorschriften die leven op school.

13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders

Wij vragen je vriendelijk om de verkeersregels die gelden aan onze schoolpoorten nauwgezet te respecteren.

Verwachtingen naar de kinderen

Wij vragen aan onze kinderen om de verkeersregels zeer goed te respecteren.

- Loop nooit de schoolpoort zomaar uit. Dit is levensgevaarlijk.
- Als een volwassene je komt oppikken, blijven je op de speelplaats of in de opvang wachten.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

13.3.1 Medicatiegebruik

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelde arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

13.3.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals diensten van Wit-Gele kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval en ziekte

Eerste hulp

Wie en hoe :

EHBO verantwoordelijke per vestiging

Ziekenhuis: AZ Geraardsbergen

Dokter: Huisarts, spoedarts of dichtstbijzijnde dokter.

Verzekeringpapieren : bij het secretariaat of de vestigingsverantwoordelijke te verkrijgen.

13.5 Roken is verboden op school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Wij vragen van de leerlingen een beleefde houding, een verzorgde taal en een voorbeeldig gedrag in en buiten de school.

Leerlingen moeten elkaar respecteren. Geen enkele vorm van pesten past op onze school.

De leerlingen groeten steeds beleefd de leerkrachten en elkaar.

Boekentassen worden bij het binnenkomen op de afgesproken plaatsen neergezet.

Kinderen spelen vriendelijk en blijven beleefd, zowel tegenover leerkrachten als tegenover medeleerlingen.

Op het einde van elke speeltijd worden 2 beltekens gegeven. Op het eerste belteken stoppen de kinderen het spel en gaan naar hun rij. Na het tweede belteken zwijgen de kinderen en begeleidt de juf of meester hen naar de klas. Wie stil naar binnen gaat, is een voorbeeld!

Ons gedrag is milieubewust.

We vermijden milieubelastende en/of gevaarlijke producten op school. We houden daar rekening mee bij de aankoop van materialen.

Afval gooien we niet op de grond, maar in de daartoe bestemde vuilnisbakken.

In de klassen, op de speelplaats, ... wordt opgeruimd.

Afspraken i.v.m. de schooluren

Ouders die hun kinderen begeleiden naar de school worden vriendelijk verzocht de kinderen binnen de schoolpoort af te zetten en ze ook daar af te halen.

Na afspraak met de vestigingsverantwoordelijke, die de directie op de hoogte brengt, kunnen kinderen vroeger door de ouders of een aangesteld persoon, afgehaald worden.

De ouders of de personen die het kind vroegtijdig afhalen, vullen bij het secretariaat een strookje in waarbij zij verklaren kinderen vroegtijdig te hebben afgehaald.

Kinderen die om een uitzonderlijke reden vroegtijdig de school moeten verlaten, kunnen dat niet zonder vooraf schriftelijke toelating van de ouders en van de vestigingsverantwoordelijke, die daarvan de directeur op de hoogte brengt.

Kinderen keren na schooltijd niet meer terug naar de klas om iets op te halen dat ze vergeten zijn.

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Wie te laat komt, krijgt een nota in het aanwezigheidsregister.

Afspraken i.v.m. de naschoolse opvang

Om tegemoet te komen aan de ouders die na schooltijd geen gepaste opvang kunnen vinden, organiseren we opvang. Ouders die hiervan gebruik willen maken, delen vooraf via het heen-en-weer-schriftje of de schoolagenda mee tot hoelang hun kind op school blijft.

Als de ouders de school vooraf niet verwittigen en hun kinderen niet tijdig komen ophalen, blijven de kinderen in de naschoolse opvang.

De kinderen worden steeds bij de verantwoordelijke afgehaald.

Enkel mits een schriftelijke toestemming van de ouders mogen ze op het afgesproken uur alleen naar huis gaan.

Middagpauze

Tijdens de middagpauze mogen enkel die kinderen de school verlaten die thuis of bij familie het middagmaal gebruiken. Geef hun bij het begin van het schooljaar of bij verandering een schriftelijke toelating mee.

De kinderen die naar huis gaan eten worden ten vroegste om 12.45 uur terug in de school verwacht.

Middagmalen

De leerlingen die hun boterhammen meebrengen, kunnen op school soep, melk of water verkrijgen. Er is ook mogelijkheid om een warme maaltijd of een belegd broodje te bestellen.

Om organisatorische redenen vragen wij je vriendelijk deze bestellingen vóór 9.00 uur door te geven aan de verantwoordelijke.

Een eigen drankje (melk of water) meebrengen in een plastic flesje, brik of drinkbus kan ook.

14.2 Kledij en uiterlijk

Kinderen komen in een verzorgde kledij en met een verzorgde haartooi naar school.

Bij het dragen van T-shirts of topjes zorgen we ervoor dat er geen blote buik of borsten te zien zijn.

Behalve oorringen bij meisjes wordt er op onze school geen enkele andere vorm van piercing toegestaan. Neptatoeages en tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.

Petten en andere hoofdbedekkingen worden alléén voor- en na de schooluren toegestaan. In onze schoolgebouwen worden geen hoofdbedekkingen toegelaten.

Jassen, sjaal, muts, turngerief en zwemzak zijn best naamgetekend.

De allerkleinsten brengen best een onderbroekje mee in de boekentas, want een ongelukje is soms vlug gebeurd. Reservekledij voor de kleutertjes mag ook op school blijven.

Vaste schoenen en sandalen geniet onze voorkeur boven slippers (veiligheid).

De directie of leerkracht kan erop wijzen dat dit ongepast is.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school (juwelen → niet verzekerd).

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed en luxespelletjes, **thuis** gelaten.

Een springtouw, knickers, een zachte bal, bikkels en een springelastiek mogen op **eigen verantwoordelijkheid** meegebracht worden naar de school.

De leerkracht van toezicht houdt uiteraard een oogje in het zeil.

Het gebruik van een GSM door de leerlingen is niet toegestaan.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kinderen hun GSM 's morgens afgeven aan de klastitularis. Ze krijgen die 's avonds terug mee naar huis. In geen enkel geval mag de GSM door de kinderen bijgehouden worden (noch in hun boekentas, noch in hun jassen, noch op de speelplaats). We staan als school niet in voor het vergoeden bij diefstal.

Smartwatches zijn verboden op school.

Het is ook verboden volgend materiaal mee naar school te brengen: multimedia-apparatuur, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

14.4 Milieu op school

Schoolacties

Onze school wil onze kinderen milieubewust opvoeden. Dit gebeurt gedurende de ganse schooldag en meer specifiek tijdens lessen die zich vooral richten naar het milieu. Gedurende het schooljaar zijn er ook bepaalde projecten die specifiek gericht zijn naar een goed milieu (bezoeken aan ons natuurland De Helix, ...)

Verwachtingen naar de ouders

Gebruik van boterhamdoos: wij vragen uitdrukkelijk aan onze ouders de boterhammetjes mee te geven in een brooddoos. Dit is veel milieuvriendelijker dan boterhammen in aluminiumfolie of versheidsfolie te verpakken.

We promoten het drinken van water. Daarom kunnen de kinderen van thuis een waterfles of een drinkbus met water meebrengen.

Voor onze tussendoortjes houden we het gezond: een stuk fruit of een groente is dan ook een heerlijke opkikker.

Wat te doen bij verjaardagen : Ook wij willen ons steentje bijdragen om onze school afvalarmer te maken.

Vanaf september 2019 zullen er in elke school 2 verjaardagboxen zijn.

In deze boxen zitten bekers, vorkjes, lepeltjes, borden en servetten. Telkens er een verjaardag gevierd wordt, zullen de leerkrachten deze verjaardagboxen gebruiken.

Jullie hoeven dus geen bekertjes, papieren bordjes, servetten, e.d. mee te geven bij een verjaardag.

Verwachtingen naar de kinderen

We verwachten dat de duidelijk gemaakte afspraken correct worden nageleefd (zie bovenaan).

Milieubewust leven gebeurt tijdens de ganse dag door.

Onze kinderen worden hierop ook meermaals attent op gemaakt (bv. opruimen van speelplaats, sorteren van afval, ...)

14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer toch pestgedrag wordt vastgesteld op school, wordt een duidelijke procedure gehandhaafd:

- gesprek met de kinderen
- gesprek met het volledige leerkrachtenteam
- opzetten van No-Blame methode (in samenwerking met het CLB)

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

In de basisschool worden de lessen lichamelijke opvoeding gegeven door de leerkracht bewegingsopvoeding.

Als turnkledij dragen de leerlingen van de lagere school een zwarte short en een t-shirt met het embleem van de school, korte witte kousen en sportschoenen of gympantoffels.

Bij koud weer is een training toegelaten.

De turn t-shirt is op school aan te schaffen. Alles wordt bewaard in een speciale zak.

Juwelen doen we uit. De haren dragen we niet los.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

We vinden het zeer belangrijk dat de kinderen de zwemlessen meevolgen.

Vanaf het derde kleuterklasje maken de kleuters kennis met oefeningen "watergewenning". De zwemlessen worden gegeven door de leerkracht bewegingsopvoeding of door de klastitularis. De leerkracht bewegingsopvoeding en de klastitularis dragen passende zwemkledij (zwembroek of badpak).

In elk leerjaar van de lagere school krijgen de kinderen de kans om mee te zwemmen.

Samen met de andere kinderen zwemmen is een uitgelezen manier om de groepssfeer nog verder op een positieve manier uit te werken.

Kan je kind toch niet mee gaan zwemmen, dan vragen wij een doktersattest.

Je kind zal dan onder toezicht van de aanwezige leerkrachten in het zwembad plaats nemen.

De leerlingen van de lagere school gaan acht opeenvolgende beurten zwemmen. Onze kleuters uit de derde kleuterklas krijgen vijf zwembeurten watergewenning vanaf het derde trimester.

Hierbij dragen ze een badpak en eventueel een badmuts.

Wie niet mag zwemmen moet een door de ouders of dokter geschreven attest meebrengen. Niet-zwemmers gaan evenwel mee met de klasgroep naar het zwembad. Op de rekening vindt u dus uiteraard enkel het bedrag van de busrit.

De leerlingen van het 2^{de} leerjaar gaan gratis zwemmen en genieten van gratis busvervoer naar het zwembad.

Uiteraard houden wij ons ook aan de regels van het huishoudelijk reglement van het Gaversbad.

14.9 Thuiswerk

Visie op "thuiswerk" in onze school

Onze zorg voor alle kinderen reikt verder dan de schoolmuren. Ook voor het thuiswerk dragen we zorg voor alle kinderen. Hoe we dit doen kan u lezen in de visie op thuiswerk. Deze visie is gegroeid uit de enquête die je als ouders invulden, uit onderling overleg met alle collega's en onder leiding van de pedagogische begeleidingsdienst van het Bisdom Gent.

Wat verstaan we onder thuiswerk ?

Alles wat thuis door de kinderen voor school wordt gedaan: een taak, een les, een leesopdracht, opzoekingswerk, ... met andere woorden: "**thuiswerk**".

Opzoekingswerk kan leiden tot een samenwerking tussen ouders en kind, wat ook een grote waarde heeft. We moeten ervoor zorgen dat elk kind de **mogelijkheid** heeft om het opzoekingswerk te doen. We zorgen ervoor dat de kinderen die thuis niet beschikken over de noodzakelijke informatiebronnen in de klas hun taak kunnen uitvoeren.

Voor het eerste leerjaar ligt voor thuiswerk de klemtoon op het lezen in het leesboek, het oefenen met de leeskaarten, het oefenen met basiswoorden, ... kortom: alle oefeningen die de leesvaardigheid bevorderen.

We nemen ons voor om het thuiswerk zo gevarieerd mogelijk te maken en we zorgen ervoor dat alle leergebieden evenwichtig verdeeld zijn.

Indien leerlingen door omstandigheden de kans niet hebben om hun thuiswerk onder goede omstandigheden te maken, zal op het MDO (Multi Disciplinair Overleg) naar interne of externe oplossingen gezocht worden.

Waarom geven we thuiswerk?

Nagaan in hoeverre kinderen de leerstof zelfstandig kunnen verwerken.

Verworven inzichten inoefenen.

Ouders informeren over de leerinhouden.

Om kinderen te leren plannen.

Voor de eerste en de tweede graad het kind laten oefenen wat hij of zij nog niet goed kan. Wij begrijpen hieronder: het verdiepen van vaardigheden die in de klas zijn aangeleerd maar die het kind nog niet ten volle onder de knie heeft. Voor de kinderen en de ouders kan dan een voorbeeldoplossing worden toegevoegd.

Het thuiswerk zelf krijgt geen quotering door de leerkracht!

In geen geval wordt thuiswerk gegeven dat het kind niet aankan!

Frequentie en tijdsduur

Eerste graad

▪ **1^{ste} leerjaar**

In september geen schriftelijke taken, wel opdrachten in functie van lezen.

Tip: het is goed om leesbevorderende activiteiten op te splitsen in korte oefenmomenten i.p.v. één oefenmoment.

Woensdag geen thuiswerk om kinderen extra ontspanningskansen te geven

Tijd maximum 20 minuten

▪ **2^{de} leerjaar**

Woensdag geen thuiswerk om kinderen extra ontspanningskansen te geven

Tijd maximum 30 minuten

Tweede graad

Doordat de leerlingen leren plannen op korte termijn, kan het zijn dat ze zelf verkiezen om op woensdag een taak uit te voeren of een les te leren.

Woensdag geen thuiswerk om kinderen extra ontspanningskansen te geven

Tijd maximum 30 minuten,

vanaf 4^{de} leerjaar evolueren we naar maximum 45 minuten

Derde graad

Dagelijks thuiswerk

Tijd maximum 1 uur

Thuiswerk kan een samenspel van taken en lessen zijn

Eerste graad

Kinderen worden bij de thuiswerkvoorbereiding begeleid, indien de volgorde van de taken van belang zou zijn.

Tweede graad

Kinderen worden bij de thuiswerkvoorbereiding begeleid in de volgorde als die volgorde van belang is (bv. eerst de maaltafel inoefenen en daarna de taak maken).

Derde graad

De kinderen beslissen naargelang hun planning wat ze eerst doen.

Thuiswerk op maat van het kind

▪ **REKENING HOUDEN MET VRIJETIJSBESTEDING**

Eerste graad

Gezien het thuiswerk maximum een half uurtje duurt, gaan we er van uit dat dit haalbaar is voor elk kind. Mits een nota van de ouders is een uitzondering mogelijk.

Tweede graad

Grotere taken en lessen worden vooraf gepland. Enkel mits een nota van de ouders is een uitzondering mogelijk.

Derde graad

De leerlingen leren plannen op korte en lange termijn, waarbij ze rekening moeten leren houden met hun vrijetijdsbesteding. Enkel mits een nota van de ouders is een uitzondering mogelijk.

▪ WAT MET OPDRACHTEN DIE HET KIND NIET BEGRIJPT?

Eerste graad

De opdracht niet maken, kan mits een nota van de ouders. Dit om te kunnen achterhalen wat de reden is.

Tweede graad

De leerlingen moeten aantonen dat ze inspanningen leverden om de opdracht uit te voeren. Dit kan door de gezette stappen met potlood te noteren in het schrift. De ouders geven in dit geval in een nota meer achtergrondinformatie.

Derde graad

De leerlingen moeten aantonen dat ze inspanningen leverden om de opdracht uit te voeren. Dit kan door de gezette stappen met potlood te noteren in het schrift. De ouders geven in dit geval in een nota meer achtergrondinformatie.

▪ DIFFERENTIËREN NAAR INHOUD

Dit zowel voor kinderen die het moeilijk hebben met het verwerven van schoolse vaardigheden als voor bollebozen bv. door het geven van uitdagende taken.

Eerste graad

Differentiëren voor kinderen met specifieke noden. Deze afspraken worden gemaakt op een MDO (Multi Disciplinair Overleg). Afhankelijk van de omstandigheden van allerlei aard (niet verworven inzicht, situatie thuis) kan de leerkracht actueel beslissen om het thuiswerk aan te passen.

2^{de} en 3^{de} graad

Dit wordt opgenomen in het handelingsplan van de leerling, dat op het MDO wordt opgesteld in overleg met alle partners. Afhankelijk van de omstandigheden van allerlei aard (niet verworven inzicht, situatie thuis) kan de leerkracht actueel beslissen om het thuiswerk aan te passen.

▪ DIFFERENTIËREN REKENING HOUDEND MET HET WERKTEMPO

Eerste graad

De hoeveelheid oefeningen aanpassen.

2^{de} en 3^{de} graad

Op het MDO wordt besproken welke leerlingen in aanmerkingen komen voor faciliteren van het thuiswerk.

Externe hulpverleners (logopedisten, therapeuten van revalidatiecentra) en thuiswerk

Eerste graad

Past het thuiswerk in het leergebied waarvoor de therapie is aangevraagd dan kan dit, maar het mag niet de volledige therapietijd in beslag nemen. Een goede communicatie tussen leerkracht en therapeut is noodzakelijk.

2^{de} en 3^{de} graad

Dit wordt opgenomen in het handelingsplan van de leerling, dat op het MDO wordt opgesteld in overleg met alle partners.

Wanneer en hoe schrijven we de schoolagenda?

Met agenda schrijven bedoelen we eigenlijk thuiswerkvoorbereiding. Wij bereiden het thuiswerk zó voor dat aan de kinderen de hoogste kans wordt geboden om de opdrachten zelfstandig uit te voeren. Dit houdt in dat we de agenda invullen, de taken bespreken, het materiaal klaarleggen en in de boekentas opbergen.

Kinderen met specifieke noden worden geholpen door de leerkracht (1^{ste} graad) en/of een vaste klasgenoot (2^{de} en 3^{de} graad) om erin te voorzien dat de agenda correct is ingevuld en dat alle materialen in de boekentas zijn gestopt.

Eerste graad en tweede graad

Tijdstip en duur

Geen specifiek moment op de dag. Wel de nodige tijd nemen om het thuiswerk degelijk voor te bereiden met de kinderen.

Hoe

Een afzonderlijk deel van het bord wordt voorzien voor de agenda, de inhoud wordt door de leerkracht aangevuld gedurende de dag.

De agenda wordt dagelijks door de leerkracht en een ouder gesigneerd.

Derde graad

5^{de} leerjaar

Tijdstip en duur

Op het einde van de dag.

Er wordt ruim tijd besteed aan het leren plannen op korte en lange termijn.

Hoe

Een afzonderlijk deel van het bord wordt voorzien voor de agenda, de inhoud wordt door **de leerkracht** aangevuld gedurende de dag. De schoolagenda wordt 1 keer per week door de leerkracht en een ouder gesigneerd.

Voor kinderen van wie vastgesteld wordt dat een striktere begeleiding nodig is, wordt er een dagelijkse controle voorzien.

6^{de} leerjaar

Tijdstip en duur

Op het einde van de dag. Er wordt ruim tijd besteed aan het leren plannen op korte en lange termijn.

Hoe

Een afzonderlijk deel van het bord wordt voorzien voor de agenda, de inhoud wordt door **de leerkracht** aangevuld gedurende de dag. De schoolagenda wordt 1 keer per week door de leerkracht en een ouder gesigneerd.

Voor kinderen van wie vastgesteld wordt dat een striktere begeleiding nodig is, wordt er een dagelijkse controle voorzien.

Thuiswerk vraagt passende feedback

Het thuiswerk wordt zo vlug mogelijk met de kinderen besproken. De leerkracht heeft met respect voor het werk van het kind uitleg over wat goed of fout is. Hij/zij gaat na waar de fout precies zit en hoe het kind te werk ging. Op deze manier kan het kind leren over zichzelf en over hoe ze hun manier van werken kunnen veranderen. Dit komt beslist de werkresultaten ten goede.

Zieke leerlingen en thuiswerk

Afhankelijk van de duur van de afwezigheid, de inhoud van de leerstof en de omstandigheden zal de leerkracht bepalen of het meegeven van oefenmateriaal nodig is. Indien kinderen moeten bijgewerkt worden, gebeurt dit op school (in de klas of in samenwerking met de zorgleerkracht).

Op vraag van ouders gaat de leerkracht hierover in gesprek. Als je kind langer dan 21 dagen afwezig is, kan de school (in samenspraak met u) BEDNET aanvragen.

14.10 Het heen-en-weer schriftje

Het heen-en-weer schriftje wordt in de kleuterklas gebruikt om mededelingen, uitnodigingen, activiteiten, wat moet meegebracht worden, informatie, ... van de klas naar huis en omgekeerd, mee te delen.

14.11 Agenda van uw kind

De schoolagenda is enerzijds een communicatiemiddel tussen school en gezin en anderzijds een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.

Ze vormt een leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken. In de schoolagenda noteren de leerlingen of de leraar: thuiswerk, lessen, mededelingen aan ouders, klas- en schoolafspraken.

De schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld.

De leerkracht kijkt elke dag de schoolagenda na. De ouders paraferen dagelijks de schoolagenda en ondertekenen deze wekelijks.

15 Leerlingenevaluatie

Kindvolgsysteem

Alle observaties, vorderingen en resultaten worden bijgehouden in een klasoverstijgend kindvolgsysteem. Op die manier kan de leerkracht rekening houden met de ontwikkelings- en leerhistoriek van het kind op school.

Rapporten

We vinden het belangrijk aandacht te besteden aan de verschillende ontwikkelvelden van het leerplankader ZILL!: socio-emotionele ontwikkeling, taalontwikkeling Nederlands en Frans, ontwikkeling van het wiskundig denken, ...

Na een leerstofonderdeel kan een toets volgen. Bij oudere kinderen (vanaf het vierde leerjaar) worden grotere leerstofgehelen getoetst, bv. bij de ontwikkeling van het wiskundig denken worden dikwijls gebruik gemaakt van de methodetoetsen (synthesetoetsen). De afspraak wordt ook gemaakt dat elk rapport samen met de klasleerkracht besproken wordt. Een meer specifieke uitleg vind je terug in het voorwoord van het rapport.

We gaan ervan uit dat elk rapport ondertekend aan de klastitularis wordt terugbezorgd.

Data rapporten zijn :

donderdag 29 oktober 2020	1 ^{ste} → 6 ^{de} leerjaar
donderdag 17 december 2020	1 ^{ste} → 6 ^{de} leerjaar
donderdag 11 maart 2021	1 ^{ste} → 6 ^{de} leerjaar
donderdag 11 mei 2021	1 ^{ste} → 6 ^{de} leerjaar
donderdag 17 juni 2021	6 ^{de} leerjaar
dinsdag 24 juni 2021	1 ^{ste} → 5 ^{de} leerjaar

Contacten ouders – school

Ouders zijn **steeds welkom** op school. Een **gesprek met de directeur** kan bij voorkeur na afspraak. Indien je **vragen of problemen** hebben, neem dan zo vlug mogelijk (buiten de lesuren) contact op met de leerkracht en/of met de directeur. De directeur kan, indien nodig, aanwezig zijn bij een gesprek tussen een leerkracht en een ouder.

De school organiseert bij het begin van het schooljaar per leerjaar en per kleuterklas een **infoavond**. De ouders worden dan geïnformeerd over de gebruikte methodes, de klasafspraken, het schoolreglement, de rapporten, de thuishaken, ...

Gescheiden ouders hebben beiden het recht op het ontvangen van brieven, uitnodigingen voor oudercontacten, inzien van het rapport, ...

Het is echter aan de ouders om ons in te lichten hoe we dit best organiseren.

16 Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove www.clbninove.be

Op deze website vinden je wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van je. Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomend aanbod in het tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd. Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen. Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met je na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2.Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3.Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

17 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met informatie en vragen. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunnen je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kunnen je dit vinden op de website <https://privacyopschool.katholiekonderwijs.vlaanderen>. Ook in de bijgevoegde brochure "In zeven stappen naar gegevensbescherming in het onderwijs" is heel wat informatie te vinden.

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden :

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant en dergelijke*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de school.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kunnen je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met *de directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

20 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie Het correspondentieadres is:

***Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel***

De klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>
De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet :

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;

- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de "Infobrochure onderwijsregelgeving". Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school (www.sintcatharinacollege.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een schrijven. Op je verzoek ontvangen je een papieren versie van het document.

Bijlagen

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs Infobrochure onderwijsregelgeving